

## REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU V KNIHOVNÁCH S LOKÁLNÍ A REGIONÁLNÍ PŮSOBNOSTÍ

## Obsah

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Úvod .....                                                                                                                  | 4  |
| 1 Revize knihovního fondu v knihovnách s lokální nebo regionální působností, obsahové a terminologické vymezení pojmu ..... | 4  |
| <i>1.1 Specifika knihovního fondu z účetního hlediska</i> .....                                                             | 5  |
| 2 Právní předpisy vztahující se k revizi knihovního fondu .....                                                             | 6  |
| 3 Databáze evidovaných knihoven Ministerstva kultury ČR .....                                                               | 7  |
| 4 Druhy revizí v knihovnách .....                                                                                           | 8  |
| 5 Základní procesy související s revizí knihovních fondů v knihovnách s lokální nebo regionální působností .....            | 9  |
| <i>5.1 Pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů jako regionální služba</i> .....                                     | 10 |
| 6 Plán revize, příprava .....                                                                                               | 11 |
| 7 Postup při revizi a evidenční podklady .....                                                                              | 13 |
| <i>7.1 Evidenční podklady</i> .....                                                                                         | 13 |
| 8 Zápis o výsledku revize knihovního fondu .....                                                                            | 13 |
| <i>8.1 Superrevize</i> .....                                                                                                | 14 |
| 9 Revizní ztráty .....                                                                                                      | 15 |
| 10 Důvody pro vyřazování knihovních dokumentů .....                                                                         | 16 |
| 11 Nabídková povinnost .....                                                                                                | 16 |
| Použité zdroje .....                                                                                                        | 17 |

| Kritéria hodnocení |                                                                                                                 | Způsob ověření  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| a                  | Orientovat se v právních předpisech vztahujících se k revizi knihovních fondů                                   | Ústní ověření   |
| b                  | Popsat základní procesy související s revizí knihovních fondů v knihovnách s lokální nebo regionální působností | Ústní ověření   |
| c                  | Popsat, jak knihovna plní nabídkovou povinnost                                                                  | Ústní ověření   |
| d                  | Vyjmenovat důvody pro vyřazení knihovních jednotek                                                              | Písemné ověření |

### Studijní cíle

V tomto modulu se dozvíte:

- základní termíny z oblasti revize fondu v knihovnách
- jaká legislativa se vztahuje k problematice
- jaké jsou databáze evidovaných knihoven MK ČR
- jaké jsou druhy revizí v knihovnách a jak často se provádějí
- jaké další procesy souvisí s revizí knihovního fondu v knihovně
- jak si připravit plán revize v knihovně

### Klíčová slova

Knihovní fond, revize knihovního fondu, knihovní zákon, knihovní jednotka, automatizace knihoven, automatizovaný knihovní systém, regionální funkce knihoven

Tento modul pro Vás připravila **Mgr. Monika Kratochvílová z MZK**. V případě jakýchkoliv dotazů se ozvěte na e-mail: [Monika.Kratochvilova@mzk.cz](mailto:Monika.Kratochvilova@mzk.cz)

### Vysvětlivky k ikonám:



Vyhledejte v externím materiálu / Podívejte se na odkaz / Dostudujte si



Pozor, zapamatujte si / Důležité



Shrnutí aneb Co jste se naučili

Dobrovolný úkol

## Úvod

**Revize knihovního fondu v knihovnách s lokální nebo regionální působností patří mezi zákonné povinnosti každého provozovatele knihovny evidované v databázi Ministerstva kultury ČR.<sup>1</sup>**

Revize knihovního fondu patří mezi činnosti, jejichž cílem je zjistit, zda evidence knihovního fondu, kterou povinně vede každý provozovatel knihovny, odpovídá skutečnému stavu. Je prostředkem k tomu, aby knihovna v zákonem stanovených intervalech pravidelně zjišťovala rozsah a stav svého knihovního fondu a tím současně plnila povinnost zajistit péči a ochranu o svěřený majetek.

Revize knihovního fondu se provádí v řádných lhůtách stanovených knihovním zákonem nebo při mimořádných událostech, jako je stěhování, změna knihovníka v knihovně s jedním pracovníkem nebo významnější obměně pracovního týmu, živelné pohromě, násilném vniknutí do knihovny apod.

Výsledkem revize je

- zjištění počtu ztracených dokumentů,
- dokumentů vhodných k vyřazení
- kontrola pořádku uložení knihovního fondu.

Během revize může také dojít k nalezení dokumentů, které již byly považovány za ztracené. Je současně nutné prověřovat fyzický stav fondu, její pravidelnou součástí bývá aktualizace knihovního fondu, tj. „*průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů*“.<sup>2</sup>

Cíle revizní činnosti:

- zjištění rozdílů mezi skutečným stavem knihovních jednotek a stavem evidence a výpůjček,
- zjištění nedostatků v evidenci,
- zjištění nedostatků v organizaci a uchování fondu,
- zjištění fyzického stavu fondu.

## **1 Revize knihovního fondu v knihovnách s lokální nebo regionální působností, obsahové a terminologické vymezení pojmu**

**Revizi knihovního fondu** definuje TDKIV<sup>3</sup> jako proces, během kterého dochází k „*porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček*“.<sup>4</sup>

**Knihovna s lokální působností** je knihovna, která poskytuje veřejné knihovnické a informační služby uživatelům v dané lokalitě, kde působí.

<sup>1</sup> Fyzická nebo právnická osoba, která svým jménem v knihovně poskytuje veřejné knihovnické a informační služby, viz § 2 knihovního zákona, odst. i).

<sup>2</sup> Z definice pojmu podle TDKIV.

<sup>3</sup> Terminologická databáze knihovnictví a informační vědy

<sup>4</sup> ŠNÝDR, Mirko. Revize knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-11-25]. Dostupné z: [https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000795&local\\_base=KTD](https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000795&local_base=KTD)

**Knihovna s regionální působností** je knihovna, která poskytuje veřejné knihovnické a informační služby uživatelům v dané lokalitě, kde působí, a současně zajišťuje ve smluvně vymezeném regionu jako regionální knihovna (středisková, pověřená, krajská) výkon regionálních funkcí.

Mezi činnostmi, které obsahově úzce souvisejí s revizní činností, patří

- a) **prověrka knihovního fondu;** tj. „kontrola knihovního fondu z hlediska jeho obsahového profilu, aktuálnosti nebo správného uložení knih na regálech“<sup>5</sup>
- b) **aktualizace knihovního fondu;** jeho obnova, zahrnuje „průběžné vyřazování obsahově zastaralých dokumentů, opotřebovaných či poškozených exemplářů, duplicitních exemplářů a doplňování knihovního fondu novými přírůstky.“<sup>6</sup>

### 1.1 Specifika knihovního fondu z účetního hlediska

Knihovna je podle knihovního zákona: „zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím rovný přístup všem bez rozdílu poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené tímto zákonem, a které je zapsáno v evidenci knihoven“ může působit jako **samostatná právnická osoba** se všemi právy a povinnostmi z tohoto vyplývajících nebo jako **organizační složka** organizace/instituce, jíž je nedílnou součástí.

**Většina veřejných knihoven v České republice nemá právní subjektivitu a je součástí jiné právnické osoby. Zaměstnanci knihovny tak mají přímou odpovědnost vůči svému zřizovateli.**

Majetek, který je ve vlastnictví provozovatele knihovny (tj. knihovny, je-li právnickou osobou, či subjektu, který knihovnu provozuje – město, obec, škola apod.), podléhá zákonu č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Každá právnická osoba, která má sídlo na území České republiky, je podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví účetní jednotkou s povinností vést účetnictví. Nástrojem kontroly věcné správnosti účetnictví je **inventarizace majetku**. Ačkoli zákon pojem inventarizace majetku přesně nedefinuje, uvádí, že „Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví (...)“<sup>7</sup>.

Inventarizaci majetku lze tedy vymezit jako **proces, jehož cílem je zjištění skutečného stavu – v případě hmotného majetku prostřednictvím fyzické inventury** (je nutno rozlišovat mezi pojmy inventarizace a inventura, kdy inventura je součástí inventarizace a zahrnuje pouze jednu etapu - zjištění skutečného stavu). Inventarizaci majetku provádějí účetní jednotky podle § 29 a 30 (Inventarizace majetku a závazků) k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku.<sup>8</sup>

<sup>5</sup> ŠNÝDR, Mirko. Prověrka knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-11-25]. Dostupné z: [https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000786&local\\_base=KTD](https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000786&local_base=KTD) .

<sup>6</sup> CELBOVÁ, Iva. Aktualizace knihovního fondu. In: *KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV)* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-11-25]. Dostupné z: [https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000001168&local\\_base=KTD](https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000001168&local_base=KTD) .

<sup>7</sup> § 29, odst. (1) zákona

<sup>8</sup> sestavení účetních výkazů k poslednímu dni účetního období jednotlivých druhů majetku, závazků, vlastního kapitálu, nákladů, výnosů, vyčíslit výsledek hospodaření účetní jednotky

Podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu je knihovní fond knihovny hmotným majetkem vyloučeným z odpisování.<sup>9</sup> V praxi to znamená, že **není nařízeno vykazování účetní hodnoty knihovního fondu**. Důvodem je skutečnost, že hodnota knih je obtížně stanovitelná a závisí na mnoha faktorech (např. dostupnosti dalšího vydání titulu na knižním trhu).

## 2 Právní předpisy vztahující se k revizi knihovního fondu

Současná knihovnická legislativa věnuje problematice revize knihovního fondu v knihovnách pozornost jak na úrovni **zákona č. 257/2001 Sb.**, o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), tak ve **Vyhlášce Ministerstva kultury č. 88/2002 Sb.**, k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), zejména v ustanovení § 7 Náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.<sup>10</sup>

Knihovní zákon vymezuje provádění revize v § 16 Evidence a revize knihovního fondu:

**(1) Provozovatel knihovny musí vést evidenci knihovního fondu. Evidence knihovního fondu musí umožňovat kontrolu jednotlivých záznamů a zaručovat jejich nezaměnitelnost.**

**(2) K ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních dokumentech se skutečným stavem je provozovatel knihovny povinen provádět revize knihovního fondu, a to**

**a) jednou za 5 let, pokud její knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů,**

**b) jednou za 10 let, pokud její knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů,**

**c) jednou za 15 let, pokud její knihovní fond přesahuje 200 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 1 000 000 knihovních dokumentů.**

**(3) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 1 000 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje-li 3 000 000 knihovních dokumentů, je provozovatel knihovny povinen provádět jeho revizi postupně, a to tak, že každý rok provede revizi části knihovního fondu nejméně v rozsahu 5 % z celkového počtu knihovních dokumentů v knihovním fondu.**

**(4) Přesahuje-li knihovní fond knihovny 3 000 000 knihovních dokumentů, je provozovatel knihovny povinen provádět jeho revizi v rozsahu stanoveném plánem revizí schváleným zřizovatelem knihovny minimálně v rozsahu 200 000 knihovních dokumentů ročně.<sup>11</sup>**

<sup>9</sup> § 27, odst. d)

<sup>10</sup> [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257Vyh1.htm](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257Vyh1.htm)

<sup>11</sup> [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm)

Rozhodujícím ukazatelem toho, zda bude knihovna při revizi knihovního fondu postupovat podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), nebo zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, bude, **zda je knihovna evidovaná v databázi Ministerstva kultury ČR.**

### 3 Databáze evidovaných knihoven Ministerstva kultury ČR

Podle § 5 zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) byla ve spolupráci s Národní knihovnou ČR vytvořena databáze pro evidenci knihoven<sup>12</sup>. Evidence je veřejně přístupným informačním systémem.

Mezi důvody pro zapsání knihoven do databáze se mimo jiné uvádí:

- **evidované knihovny mohou při revizi knihovních fondů využít výjimky ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (§ 16 knihovního zákona)**



#### DŮLEŽITÉ

Pokud se knihovna **zaevidovala** do databáze, bude při vedení evidence a revize knihovního fondu postupovat v souladu s prováděcím právním předpisem, tj. vyhláškou č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Pokud se knihovna **nezaevidovala** v souladu s § 5, odst. (2) zákona č. 257/2001 Sb., bude postupovat v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Z ustanovení zákona o účetnictví vyplývá, že účetní jednotky inventarizaci veškerého majetku (tj. i knihovního fondu) provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku, tzv. periodickou inventarizaci. Vzhledem k tomu že se v případě knihovního fondu jedná o hmotný majetek, budou účetní jednotky (provozovatel knihovny) provádět fyzickou inventuru zpravidla jednou ročně.

V dalším textu vycházíme z předpokladu, že knihovna je evidovaná v databázi Ministerstva kultury ČR, v adresáři knihoven evidovaných Ministerstvem kultury<sup>13</sup>, a vztahuje se na ni výjimka ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

<sup>12</sup> <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>

<sup>13</sup> <https://www.mkcr.cz/evidence-knihoven-adresar-knihoven-evidovanych-ministerstvem-kultury-a-souvisejici-informace-341.html>



#### 4 Druhy revizí v knihovnách

- 1) řádná
- 2) mimořádná
- 3) zkrácená

##### Řádná revize

Konání řádné revize vyplývá z knihovního zákona, § 16 Evidence a revize knihovního fondu, v návaznosti na velikost knihovního fondu knihovny. Ve většině knihoven<sup>14</sup> probíhá revize jednou za pět let.

##### Průběh řádné revize v knihovnách:

- jednou za 5 let, pokud knihovní fond nepřesahuje 100 000 knihovních dokumentů,
- jednou za 10 let, pokud knihovní fond přesahuje 100 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 200 000 knihovních dokumentů,
- jednou za 15 let, pokud knihovní fond přesahuje 200 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje 1 000 000 knihovních dokumentů.

Přesahuje-li knihovní fond knihovny 1 000 000 knihovních dokumentů a nepřesahuje-li 3 000 000 knihovních dokumentů, je revize prováděna postupně, každý rok nejméně v rozsahu 5 % z celkového počtu knihovních jednotek.

Přesahuje-li knihovní fond knihovny 3 000 000 knihovních dokumentů, je rozsah revize stanoven plánem revizí minimálně v rozsahu 200 000 knihovních dokumentů ročně.



##### Dostudujte si

Průběh řádné revize v knihovně Městského kulturního střediska v Tachově:

[https://www.youtube.com/watch?v=jN\\_DU6a1sBQ](https://www.youtube.com/watch?v=jN_DU6a1sBQ)

Revize v Městské knihovně Blansko:

<https://www.blansko.cz/clanky/2012/08/revize-je-kdyz>

##### Mimořádná revize

Mimořádná revize knihovního fondu je:

*“Revize knihovního fondu prováděná po mimořádné události (např. po přestěhování fondu, přírodních katastrofách nebo vloupání do prostor knihovny) a při výměně pracovníků odpovědných za knihovní fond.”<sup>15</sup>*

Mimořádná revize probíhá většinou z důvodu rozhodnutí zřizovatele, příp. je-li to nutné z důvodů mimořádné situace, např. povodeň, požár, násilné vniknutí, změna pracovníka apod.

##### Zkrácená revize

(méně častý termín: namátková revize)

Probíhá z rozhodnutí zřizovatele nebo vedoucího pracovníka. Cílem zkrácené revize je zjistit počet knihovních jednotek a jejich srovnání s evidovaným stavem. V případě zjištění

<sup>14</sup> K 31. 12. 2017 evidoval NIPOS 5 354 knihoven, z toho více jak 85 % tvořily neprofesionální knihovny do 100 tisíc svazků.

<sup>15</sup> [https://aleph.nkp.cz/F/QQBK8BR83ST8GSN616KE3F35UER9PJRFP487Q9QAYIDDMB1L63-29254?func=find-acc&acc\\_sequence=000000194](https://aleph.nkp.cz/F/QQBK8BR83ST8GSN616KE3F35UER9PJRFP487Q9QAYIDDMB1L63-29254?func=find-acc&acc_sequence=000000194)



nesrovnalostí může následovat mimořádná revize. Její součástí je zjišťování možných závad v signování.

Termín zkrácená revize označuje: „*Revize knihovního fondu, při které se reviduje pouze část fondu a která má proto pouze orientační charakter. Z výsledků zkrácené revize lze odvodit celkový stav, úroveň ochrany a zabezpečení fondu.*“<sup>16</sup>



#### K doplňujícímu studiu

KLUSOŇ, Jiří. Revize knihovního fondu z pohledu právního, aneb, Proč, co a hlavně kdy revidovat. Čtenář: měsíčník pro knihovny, 2014, 66(9), s. 321-327. ISSN 0011-2321.

Dostupné také z: <https://www.svkkl.cz/ctenar/stahnout-pdf/53>

### 5 Základní procesy související s revizí knihovních fondů v knihovnách s lokální nebo regionální působností

Hlavním kritériem pro určení způsobu revize knihovního fondu je skutečnost, zda je knihovna automatizovaná.

Revize se provádí nejčastěji na základě přírůstkového seznamu. Postup revize může určit provozovatel knihovny, je však vždy třeba **zkontrolovat každou knihovní jednotku a porovnat ji se stavem uvedeným v použitých podkladech.**

#### a) Knihovna nepoužívá automatizovaný knihovní systém

Pokud revidovaná knihovna nemá automatizovaný knihovní systém, provádí se revize pomocí papírového přírůstkového seznamu nebo lístkového katalogu, řazeného podle signatur. Postupně se kontrolují všechny knihy na regále (autor, název a přírůstkové číslo) s údaji v přírůstkovém seznamu.

Po kontrole knih na regálech proběhne porovnání v evidenci výpůjček (např. se revidují vypůjčené knihy pomocí knižních lístků v sáčkích u jednotlivých čtenářů).

#### b) Knihovna používá automatizovaný knihovní systém

Provedení revize v automatizované knihovně se výrazně (zejména vzhledem k časové náročnosti) liší podle toho, zda knihovna má či nemá knihovní jednotky označeny štítky s čárovým kódem.

Využívá-li knihovna automatizovaný knihovní systém, provádí se revize pomocí revizního modulu. V tomto modulu se jednotlivé dokumenty načítají buď pomocí skeneru (jsou-li knihy opatřeny čárovými kódy) nebo vložením přírůstkového čísla. Program sám automaticky přičte i knihy vypůjčené čtenáři. Po načtení všech dokumentů v knihovně program vytvoří seznam nenalezených (chybějících) knih.

#### Poznámka

Knihovny, které používají automatizovaný knihovní systém Clavius REKS, případně jiný regionální systém, nemusí pořizovat modul Revize knihovního fondu.

Při provádění revize je z důvodu on-line připojení na server pověřené knihovny žádoucí spoluúčast metodika regionální knihovny.

<sup>16</sup> [https://aleph.nkp.cz/F/1THC5LMPF9GR3BD9RH9MCKSRKEPUQ1JBBSE7A9M9NX3GY5AH9K-06735?func=find-acc&acc\\_sequence=000014039](https://aleph.nkp.cz/F/1THC5LMPF9GR3BD9RH9MCKSRKEPUQ1JBBSE7A9M9NX3GY5AH9K-06735?func=find-acc&acc_sequence=000014039)



*Revize probíhající v automatizované knihovně*

### 5.1 Pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů jako regionální služba

Pomoc při revizi a aktualizaci knihovních fondů je jednou z podpůrných, tzv. regionálních služeb, které poskytuje krajská knihovna ve spolupráci s většími městskými knihovnami v kraji, tzv. pověřenými knihovnami. Pověřené knihovny garantují výkon regionálních činností ve svém regionu.

Regionální oddělení pověřených knihoven připravují každým rokem **plán revizní činnosti ve svých obsluhovaných knihovnách**.<sup>17</sup> Při plánování termínů vycházejí z ustanovení knihovního zákona (§ 16 Evidence a revize knihovního fondu).

Pomoc při revizi a aktualizaci knihovního fondu v obsluhovaných knihovnách vychází z **Metodického pokynu Ministerstva kultury ČR k zajištění výkonu regionálních funkcí knihoven a jejich koordinaci na území České republiky**.<sup>18</sup>

Je adresovaná zejména neprofesionálním knihovnám a knihovnám s pracovním úvazkem nejvýše 1,0, případně dalším knihovnám, které o tuto pomoc požádají, a spočívá ve vykonávání fyzické revize, obsahové prověrce dokumentů, dohledávkách, opravách, aktualizaci knihovního katalogu a dalších evidencí a zpracování protokolu o výsledku revize.

Mezi cíle regionálních služeb poskytovaných krajskými a pověřenými knihovnami v rámci regionálních funkcí je také garance průběžné aktualizace knihovního fondu knihoven a udržení odborného standardu služeb v knihovnách regionu.

V rámci metodické i praktické pomoci nabízejí pověřené knihovny svým obsluhovaným knihovnám k zapůjčení - v případě automatizované revize – tzv. revizní scannery.

<sup>17</sup> Knihovny zapsané v evidenci MK ČR, jejichž provozovatel uzavřel s pověřenou knihovnou smlouvu o poskytování regionálních funkcí.

<sup>18</sup> <https://ipk.nkp.cz/programy-podpory/regionalni-funkce-verejnych-knihoven/metodicky-pokyn-ministerstva-kultury-k-zajisteni-vykonu-regionalnich-funkci-knihoven-a-jejich-koordinaci-na-uzemi-cr>



Revize knih v Městské knihovně Měčín, fotografie © 2011 Marie Halířová, zdroj: <http://www.knih-kt.cz/galerie/20111121/ipage00003.php>

## 6 Plán revize, příprava

Před zahájením revize je třeba připravit podklady, především **plán revize, který zahrnuje:**

- zjistit (nebo odhadnout) velikost knihovního fondu a naplánovat rozsah revize
- odhadnout časovou náročnost (např. konzultaci s metodikem nebo v jiné knihovně) a naplánovat zahájení revize podle časových a personálních kapacit knihovny
- stanovit způsob provádění revize (v závislosti na tom, zda má či nemá knihovna automatizovaný knihovní systém)
- v případě částečné revize určit části revidovaného knihovního fondu (vymežit signaturami či přírůstkovými čísly)
- stanovit pořadí, v jakém bude fond revidován
- připravit evidenční podklady
- vyžádání dlouhodobých výpůjček
- jmenovat revizní komisi
- proškolení revizní komisi
- shromáždit podklady z minulé revize
- zkontrolovat, zda opatření z minulé revize byla provedena
- naplánovat způsob revize dlouhodobých výpůjček (např. požadovat vrácení nebo provést revizi na pracovišti – např. kancelář starosty)
- zařadit dosud neuložené dokumenty do regálů

Zvláštní pravidla pro revizi knihovního fondu stanoví § 16 odst. 4 knihovního zákona knihovnám, které mají ve svém knihovním fondu více než tři miliony knihovních dokumentů. Tyto knihovny mají povinnost sestavovat každoročně plán revize knihovního fondu, který musí obsahovat údaje o konkrétní části knihovního fondu, která bude v daném kalendářním roce podrobena revizi, a také počet knihovních dokumentů, které budou předmětem revize. Plán musí předkládat ke schválení svému zřizovateli.

Podle knihovního zákona musí taková knihovna provést revizi u minimálně 200 000 knihovních dokumentů ročně.



### Zapamatujte si

Provádění revizí je vhodné plánovat v období letních měsíců, kdy mívají knihovny prázdninový (omezený provoz).

Při plánování revize je důležitou součástí přípravy včasná informace pro čtenáře. V průběhu konání revize mají knihovny zavřeno, přičemž délka uzavření knihovny závisí na velikosti knihovního fondu a způsobu provedení revize:

<https://www.icamk-hbenesov.cz/revize-knihovniho-fondu-zavreno/a-1227>

**Revizi není nutné uskutečnit v celém rozsahu knihovního fondu v zákonem stanoveném termínu.** Možným způsobem je provádění revize etapovitě, tzn., že jednotlivé dokumenty jsou revidovány postupně k určitému datu s tím, že **každý z nich musí být podroben revizi alespoň jednou za zákonem stanovené období.**

Toto období vychází z reálné možnosti revize knihovních fondů s přihlédnutím k počtu knihovních dokumentů. Při objemných knihovních fondech se stanoví pouze způsob a minimální rozsah nezbytné revize knihovních dokumentů z celkového počtu pro každý rok.<sup>19</sup>

### Určení termínu pro stanovení zákonné revize knihovního fondu

Lhůta ke splnění zákonné povinnosti revize knihovního fondu se počítá u knihoven zapsaných v evidenci Ministerstva kultury ČR **ode dne jejího zápisu**. Od tohoto dne platí pro knihovnu ustanovení knihovního zákona a počíná běžet lhůta ke stanovení termínu pro vykonání příští revize.<sup>20</sup>



### K doplňujícímu studiu

Výklad Ministerstva kultury ČR

Provádění revize knihovního fondu [online]. [cit. 2018-08-19]. Dostupné z:

[https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm)

<sup>19</sup> [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm)

<sup>20</sup> Tamtéž.



## 7 Postup při revizi a evidenční podklady

Nejběžnějším postupem je **revize knih na regále**. Případné nesrovnalosti se zaznamenávají do protokolu. Pokud pracujeme v automatizovaném systému, pak se protokol vytváří v pravidelných intervalech (např. jednou denně).

Při práci v neautomatizované knihovně se revizní protokol vytváří přímo během revize. Závady, které lze odstranit na místě (např. chybně zařazené knihy, knihy fyzicky opotřebované k vyřazení), lze ihned odstraňovat. Opatření revidovaných dokumentů revizním razítkem.

### 7.1 Evidenční podklady

#### a) Přírůstkový seznam

Je dokument (může mít podobu několika dílčích seznamů), do kterého se zaznamenávají všechny knihovní jednotky získané knihovnou v pořadí, v jakém je knihovna získala. Tuto povinnost mají knihovny ze zákona.<sup>21</sup>

Záznam v přírůstkovém seznamu obsahuje:

- a) datum zapsání
- b) přírůstkové číslo knihovního dokumentu
- c) způsob nabytí knihovního dokumentu, označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, včetně případného omezení doby jeho platnosti nebo jiných údajů zaručujících nezaměnitelnost knihovního dokumentu.

#### b) Knihovní katalog, v automatizovaném knihovním systému výpůjční protokol

#### c) Knižní lístky

U neautomatizovaných knihoven, knižní lístky uložené v knize.

#### d) Elektronický katalog, tzv. OPAC (online public access catalog)

## 8 Zápis o výsledku revize knihovního fondu

### Právní rámec

Podle zákona č. 257/2001 Sb. vyplývá pro zřizovatele povinnost pořídít zápis o výsledku revize: „*Provozovatel knihovny je povinen zajistit sepsání zápisu o výsledku revize knihovního fondu.*“<sup>22</sup>

Podoba zápisu a obsah povinných údajů vychází z § 7 Vyhlášky č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb a informačních služeb (knihovní zákon).

<sup>21</sup> § 5 vyhlášky č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických služeb a informačních služeb (knihovní zákon)

<sup>22</sup> § 16 knihovního zákona Evidence a revize knihovního fondu, odst. (5)

**Výsledek revize knihovního fondu, tzv. revizní protokol, musí obsahovat:**

- údaje o **rozsahu revize**, zahrnující úsek knihovního fondu, který byl revidován (vymezí se rozsahem přírůstkových čísel nebo signatur),
- **počet revidovaných knihovních jednotek** (do údaje o rozsahu revize se uvede absolutní počet knihovních jednotek, které byly revidovány),
- **datum zahájení a ukončení revizních prací**,
- **údaje o podkladech** použitých při revizi (např. přírůstkový seznam),
- **jména a příjmení osob**, které revizi prováděly a jejich funkci popřípadě pracovní zařazení (jména předsedy a členů revizní komise, přičemž předsedou revizní komise ani jejím členy nemají být jmenovány osoby, které odpovídají za ochranu knihovního fondu),
- **výsledek revize**.

**Přílohou zápisu, tzv. revizního protokolu je seznam nenalezených knihovních jednotek.** V knihovnách, které mají alespoň část knihovního fondu přístupnou čtenářům (knihy jsou umístěny v tzv. volném výběru), dochází občas ke ztrátám. K nim může docházet také chybnou manipulací s knihovními jednotkami ze strany personálu knihovny (chybným zařazováním dokumentů apod.).

### **Dokončení revizní činnosti**

Seznam nenalezených knihovních jednotek se po nějaké době, zpravidla po roce, podrobí opětovnému dohledávání. Po dalším roce se koná tzv. superrevize, po které následuje odpis nenalezených dokumentů (tento postup se netýká knihoven s právem povinného výtisku).

#### **8.1 Superrevize<sup>23</sup>**

Pokud během revize dojde ke zjištění chybějících dokumentů, je potřeba po určité době, zpravidla po roce, opakování revize. Této činnosti se říká superrevize. Délka trvání superrevize závisí na velikosti knihovního fondu, v některých případech může trvat až celý rok. Provádí ji sám pracovník.

Superrevize je ukončením revize, následuje odpis chybějících knihovních dokumentů z důvodu ztráty. Odepsat z důvodu ztráty se mohou až dokumenty, které nejsou nalezeny ani během superrevize.

### **Seznam chybějících dokumentů – seznam úbytků**

Podle vyhlášky Ministerstva kultury ČR obsahuje seznam úbytků

- datum zapsání,
- pořadové číslo záznamu,
- přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu,
- označení autora,
- název, místo a rok vydání knihovního dokumentu,
- popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu,
- důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu.

U neautomatizované knihovny zapíšeme knihy do seznamu úbytků a v přírůstkovém seznamu do poznámky napíšeme zkratku vyř. a úbytkové číslo. V lístkových katalogích se poznamená ztráta, příp. se katalogizační záznam vyjme.

<sup>23</sup> Následná, opakovaná revize. Provádí se po řádné revizi. Dohledávají se knihovní jednotky, které nebyly při revizi nalezeny.

## 9 Revizní ztráty

Termínem revizní ztráta se označuje „*evidence nezvěstných knihovních jednotek, které byly zjištěné při revizi knihovního fondu*“.<sup>24</sup>

Doprovodným jevem revizní činnosti v knihovnách s volným výběrem je zjištění případných ztrát. Právě obavy z možných ztrát knihovních fondů byly ve 40. a 50. letech minulého století hlavním argumentem, proti zavádění volného výběru v knihovnách.

V minulosti bylo přesně uvedeno, jaké procento ztrát ve veřejných knihovnách je akceptováno. Protože toto tvrzení se stále ještě v knihovnické obci traduje, uvádíme historické souvislosti tohoto argumentu.

V letech 1969-2001 platila při provádění revize v knihovnách *Směrnice ministerstva kultury ČSR čj. 10 284/69, o evidenci a revizi knihovních fondů v knihovnách jednotné soustavy, ve znění směrnice čj. 12 216/83-II/2*.

Tato směrnice zrušená vyhláškou č. 88/2002 Sb. umožňovala při splnění podmínky dostatečné ochrany knihovního fondu a existence volného výběru, odepsat jako ztrátu knihovní jednotky až do výše poloviny procenta výpůjček od poslední revize. Například: knihovna, která měla ve fondu do 100 000 knihovních jednotek, měla provádět revizi jednou za 5 let. Např. v okresní knihovně, kde ročně vypůjčili 80 000 knihovních jednotek, bylo číslo výpůjček za pět let 400 000 knihovních jednotek. Povolena ztráta činila podle dříve platné směrnice půl procenta ze 400 000, tj. 2 000 knihovních jednotek...

***Vyhláška č. 88/2002 Sb. žádné povolené procento ztrát neuvádí. Je však třeba akceptovat skutečnost, že ke ztrátám v knihovnách dochází a docházet bude. Je na vůli zřizovatele, jak vysoké procento ztrát připustí, aniž by bylo třeba zavádět řízení o náhradě škody. Za skutečné ztráty je však třeba považovat chybějící knihovní jednotky až po provedené superrevizi. Během ní se část chybějících knihovních jednotek vždy najde.***

***Pokud nastane případ, že bude nalezena knihovní jednotka, která byla odepsána jako ztracená, je nutné ji znovu zapsat jako knihovní jednotku nově získanou.***



### K doplňujícímu studiu

KLUSON, Jiří. Revize knihovního fondu ještě jednou, aneb, Co se může nebo musí stát, když se revize neprovádí. Čtenář: měsíčník pro knihovny, 2015, 67(5), s. 184-186. ISSN 0011-2321. Dostupné také z: <https://www.svkkk.cz/ctenar/stahnout-pdf/38>.

<sup>24</sup> ŠNÝDR, Mirko. Revizní ztráta. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2016-12-30]. Dostupné z: [https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000796&local\\_base=KTD](https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000796&local_base=KTD)



## 10 Důvody pro vyřazování knihovních dokumentů

Součástí procesu obsahové prověrky, která probíhá zpravidla jako součást revizní činnosti, bývá vyřazování knihovních dokumentů.

Pravidla při vyřazování vycházejí z ustanovení knihovního zákona, podle § 17.

(1) Z knihovního fondu knihovny lze vyřazovat pouze:

- a) **knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny a jejím úkolům,**
- b) **multiplikáty knihovních dokumentů,**
- c) **knihovní dokumenty opotřebované, neúplné nebo poškozené tak, že přestaly být informačním pramenem.**

(2) Knihovní dokumenty z konzervačního fondu a z historického fondu lze vyřazovat pouze se souhlasem ministerstva.

(3) Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty vyřazené podle odstavce 1 písm. a) a b) provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy.



### K doplňujícímu studiu

KLUSON, Jiří. Jak postupovat při vyřazování zničených dokumentů z konzervačního fondu. Čtenář, 2012, 64(1), s. 13-14. ISSN 0011-2321. Dostupné také z:

<https://ctenar.svkkk.cz/clanky/2012-roc-64/1-2012.htm>

## 11 Nabídková povinnost

Nepoškozené a vyřazené knihovní jednotky musí být podle knihovního zákona nabídnuty ke koupi ostatním knihovnám. Odpovědnost za správný postup při jejich vyřazování má provozovatel knihovny.

Tyto vyřazené knihovní jednotky musí být před likvidací nabídnuty postupně:

- pověřené knihovně,
- jiné knihovně stejného druhu,
- školní knihovně.

Historické fondy se mají nabízet přímo Národní knihovně ČR. Vyřazený knihovní fond lze nabídnout také prostřednictvím internetu na webových stránkách knihovny nebo obce.

Podle knihovního zákona § 17, Vyřazování knihovních dokumentů, odst. 3

„Provozovatel knihovny je povinen nabídnout ke koupi knihovní dokumenty (...) **provozovateli jiné knihovny téhož druhu, a pokud takový provozovatel odmítne, provozovateli knihovny, která je součástí školy,**

b) (...) **Národní knihovně.**

Pokud nebyly takto odkoupeny, provozovatel nabídne vyřazené knihovní dokumenty ke koupi **jinému zájemci**. Pokud nebyly ani takto odkoupeny, **může je darovat nebo zlikvidovat.**<sup>25</sup>

<sup>25</sup> [http://ipk.nkp.cz/legislative/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm](http://ipk.nkp.cz/legislative/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm)

S vyřazením souvisí pořízení **odpisu**, které TDKIV definuje jako „*Odepsání zastaralých, nevhodných, poškozených nebo ztracených knihovních jednotek z přírůstkového seznamu (katalogu) a jejich evidence v úbytkovém seznamu.*“<sup>26</sup>



## ELEKTRONICKÁ KONFERENCE AKVIZICE

V roce 2012 byla pro knihovny, které plní nabídkovou povinnost, založena elektronická konference Akvizice (pro zasílání nabídek vyřazených knih).

Informace o konferenci jsou dostupné pod odkazem:

<https://ekonference.nkp.cz/mailman/listinfo/akvizice>

## Použité zdroje

DILHOFOVÁ, Adéla, KRATOCHVÍLOVÁ, Monika a LIDMILA, Jan. Příručka pro knihovníky veřejných knihoven [online]. [cit. 2018-08-19]. Vyd. 1. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2013. 59 s. ISBN 978-80-7051-199-2. Dostupné z:

[https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/pdf/mzk-prirucka\\_pro\\_knihovniky.pdf](https://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/pdf/mzk-prirucka_pro_knihovniky.pdf)

ČESKO. Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) [online]. [cit. 2019-11-25]. Dostupný z: [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257.htm)

ČESKO: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. [online]. [cit. 2019-11-25]. Dostupný z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platna-legislativa-zakony/2016/zakony-pro-rok-2016-pro-ucetnictvi-statu-25444>

KORHOŇ, Miloš. Revize a vyřazování v knihovnách [prezentace PowerPoint] [online]. [cit. 2019-11-25]. Dostupný z: <http://www.kmmb.cz/nove/wp-content/uploads/2016/06/revize.pdf>

KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, © 2014 Ex Libris, NK ČR [cit. 2019-11-25]. Dostupné z: [https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=ktl](https://aleph.nkp.cz/F/?func=file&file_name=find-b&local_base=ktl)

Provádění revize knihovního fondu [online]. Národní knihovna, 10.2.2015, Copyright © Národní knihovna ČR, [cit. 2019-11-25]. Dostupný z: [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/RevizeKFvyklad06.htm)

Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb [online]. [cit. 2019-11-25]. Dostupný z: [https://ipk.nkp.cz/legislativa/01\\_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257Vyhl.htm](https://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/knihovni-zakon-257-2001-sb.-a-navazne-provade-ci-prepisy/Zakon257Vyhl.htm)

<sup>26</sup> ŠNÝDR, Mirko. Odpis knihovních jednotek. In: KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2003- [cit. 2019-11-25]. Dostupné z: [https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc\\_number=000000779&local\\_base=KTD](https://aleph.nkp.cz/F/?func=direct&doc_number=000000779&local_base=KTD)